

FORMA FUTURO Soc.cons. r.l.

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

AGGIORNAMENTO ANNO 2017-2019

Approvato dal Cda del 24 Ottobre 2016

PIANO TRIENNALE 2017-2019 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. INTRODUZIONE

Considerato il dilagare di eventi corruttivi avvenuti negli ultimi anni, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi della L. 190/2012 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", ha disposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare un programma e un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione, per evitare di cadere in attività e procedure illecite, estendendo il provvedimento anche alle Società a partecipazione pubblica.

La legge 190/2012 stabilisce che le disposizioni di cui all'art.1 della sopracitata normativa si applicano anche "alle Società partecipate dalle Amministrazioni Pubbliche e dalle controllate, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea".

Il Piano Anticorruzione fa riferimento specifico alle Società Partecipate di cui all'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. Innovazioni rilevanti deriveranno anche dai decreti delegati in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, dai decreti sulla dirigenza pubblica e dal nuovo Testo Unico sul lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti web unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC.

Pertanto, nella formulazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione si terrà conto di quanto stabilito dall'ANAC con il PNA emanato nel 2016 e verranno recepite le recenti riforme legislative in materia.

Il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nominato dal C.d.A. dell'ente nella seduta del 19/01/2015, individuato nella persona della dipendente Sara Mantovani, che ricopre il ruolo di responsabile amministrativa, ha provveduto ad organizzare incontri al fine di raccogliere e valutare eventuali proposte, al fine poi di farle confluire nel presente piano oltre che nei report che devono essere predisposti alle scadenze di legge ed aventi ad oggetto il rischio ed il contrasto alla corruzione.

Per ogni area di rischio il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione e della Trasparenza adotta una gestione di prevenzione e controllo integrando misure di tutela per gli operatori che effettueranno segnalazioni di illeciti.

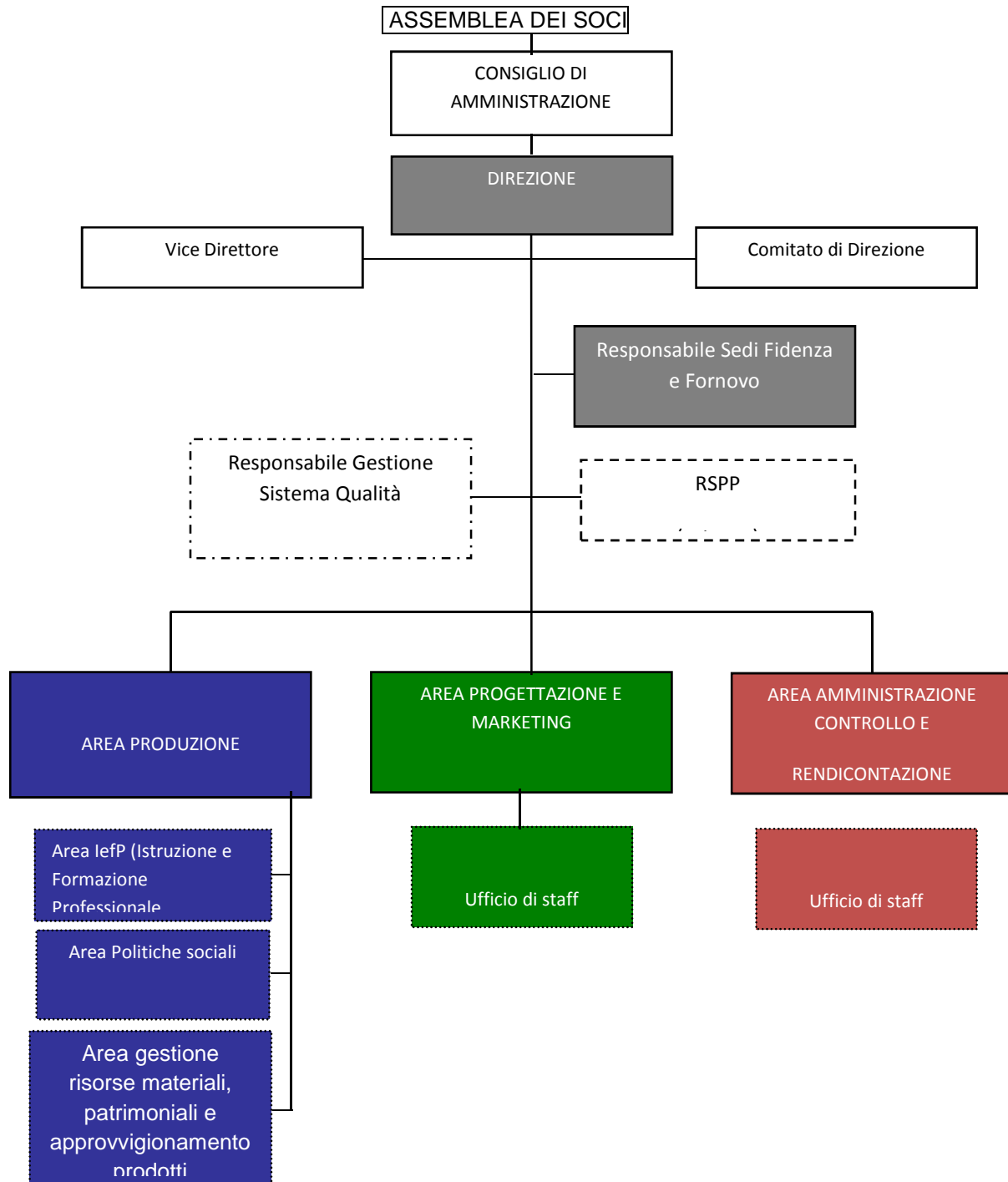
Il presente Piano non integra un'attività compiuta, ma è un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione della corruzione che saranno eventualmente modificati, integrati e sostituiti sulla base della normativa vigente ed in un'ottica di miglioramento delle attività svolte dall'Ente di Formazione.

Eventuali modifiche od aggiornamenti successivi saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle successive modifiche normative e di prassi che interverranno. Il suddetto Piano viene trasmesso dal Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza a tutto il personale della Società, trasmesso ai Soci controllanti e alla Rappresentanza Sindacale al fine di dare opportuna diffusione a tutti i livelli. L'accessibilità alle informazioni pubblicate sul sito web della Società in costante aggiornamento adempie ai criteri di trasparenza

2. I SOGGETTI COINVOLTI

A- ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA'

A.1. ORGANIGRAMMA



Composizione dell'Assemblea Soci

Nominativo	Ruolo
Federico Pizzarotti	Sindaco Comune di Parma
Andrea Massari	Sindaco Comune di Fidenza
Emanuela Grenti	Sindaco Comune di Fornovo di Taro

Composizione del CDA

Nominativo	Ruolo
Aluisi Tosolini	Consigliere Presidente
Aldo Seminelli	Consigliere
Annalisa Zilioli	Consigliere

Composizione del Comitato di Direzione

Nominativo	Ruolo
Mirco Potami	Direttore Generale
Marco Serventi	Responsabile area Gestione – Vice Direttore Responsabile area gestione risorse materiali patrimoniali approvvigionamento prodotti
Sara Mantovani	Responsabile area amministrazione, controllo e rendicontazione
Anna Lunardini	Responsabile area progettazione e marketing
Carlotta Bocconi	Responsabile Area Iefp
Cornelia Bevilacqua	Responsabile Sedi distaccate e Accreditamento
Marco Malaguti	Referente Controllo di Gestione
Roberto Cavalieri	Responsabile Area Politiche Sociali

Assegnazione delle persone ai ruoli

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi (collegati anche ai processi richiesti dal dispositivo di accreditamento regionale)
Aluisi Tosolini	Presidente Legale rappresentante	PRE	/
Mirco Potami	Direzione generale	DG	Resp. analisi generale di contesto
			Resp. pianificazione strategica sviluppo organizzativo e politica qualità
			Resp. gestione risorse umane

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi (collegati anche ai processi richiesti dal dispositivo di accreditamento regionale)
Anna Lunardini	Responsabile Area Progettazione e Marketing	RPMK	Resp. Ricerca & Sviluppo
			Resp. servizio di reception, front office
			Referente Anticorruzione
Marco Serventi	Responsabile Area Produzione	RPROD RRPA	Resp. gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti
			Vice Direttore
			Referente Anticorruzione
Sara Mantovani	Resp. Ufficio amministrazione, controllo e rendicontazione	RAMM	Resp. Generale anticorruzione e trasparenza
Cornelia Bevilacqua	Responsabile Sedi Fornovo e Fidenza	RSEDE RACCR	Responsabile accreditamento
			Referente anticorruzione per le sedi Fornovo e Fidenza
Carlotta Bocconi	Responsabile area IEFP	RIEFP	=
Patrizia Zanichelli	Formatrice	CO/REF_MK	Referente per attività di marketing, promozione commerciale e progettazione
Silvia Vescovi	Formatrice	CO	=
Emanuela Colla	Formatrice	CO	=
Michela Chiginu	Formatrice	CO	=
Maria Chiara Delfini	Formatrice	CO	Referente Social Media
Bulgarelli Adele	Formatrice	CO	=
Simona Villani	Formatrice	CO	=
Giorgia Vitali	Formatrice	CO	=
Manuela De Marco	Formatrice	CO RGQ	Responsabile Qualità
			Referente interno Sicurezza
Chiara Rambelli	Formatrice	CO	=
Nada Palermo	Formatrice	CO	
M. Novella De Carlo	Formatrice	CO	
Gigliotti Simona	Formatrice	CO	
Moglia Gregorio	Formatore	CO	
Circhirillo Marco	Formatore	CO	
Mirabile Marco	Formatore	CO	Referente Social Media
Elena Ciccio	Referente Servizio Reception, front office	REF_REC	Referente Ufficio Segreteria corsi
Paola Calzetti	Coordinatrice servizio di reception, front office	REF_REC	Referente servizio archivio

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi (collegati anche ai processi richiesti dal dispositivo di accreditamento regionale)
Donata Avosani	Referente Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	REF_AMM	=
Laura Menga	Referente Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	REF_AMM	=
Sorio Massimo	Referente segreteria amministrativa	REF_SEG	
Leonardo Zambonini	Formatore	UFF_SC	Referente interno Sistemi Informativi
		CO	Referente Ufficio Segreteria corsi
Nicoletta Cossi	Referente Ufficio Segreteria corsi	REF_SC	
Rossana Greppi	Referente Ufficio Segreteria corsi	REF_SC	
Matteo Ferrari	Referente gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti	REF_GEST	Referente gestione magazzino
			Referente servizio di reception, front office
Francesco Bertolotti	Referente gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti, referente officine	REF_GEST	Referente gestione magazzino

A.2 INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

Ruolo	Nominativo
Presidente Legale rappresentante	Aluisi Tosolini
Direttore	Mirco Potami
Responsabile Sedi Fornovo e Fidenza – Responsabile Accreditamento	Cornelia Bevilacqua
Responsabile Area Progettazione e Marketing	Anna Lunardini
Responsabile Area Produzione – Responsabile gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti	Marco Serventi
Responsabile Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione – Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Sara Mantovani
Referente gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti	Francesco Bertolotti - Matteo Ferrari
Responsabile officine	Francesco Bertolotti
Responsabile area IeFP	Carlotta Bocconi
Referente per attività di marketing, promozione commerciale e progettazione	Patrizia Zanichelli
Staff Amministrazione/rendicontazione	Donata Avosani-Laura Menga
Responsabile Qualità	
Referente Interno Sicurezza	Manuela De Marco
Formatore	Maria Chiara Delfini- Bulgarelli Adele- Simona Villani- Giorgia Vitali- Manuela De Marco- Chiara Rambelli- Nada Palermo- M. Novella De Carlo- Michela Chiginu- Gigliotti Simona- Marco Circhirillo-Gregorio Moglia- Emanuela Colla-Silvia Vescovi-Marco Mirabile
Referente Ufficio Segreteria corsi	Rossana Greppi - Elena Ciccio - Nicoletta Cossi - Leonardo Zambonini

Referente sistemi informativi	Leonardo Zambonini
Referente segreteria amministrativa	Sorio Massimo
Referente servizio di reception, front office	Paola Calzetti

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
DIREZIONE	<p>La Direzione assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio dell'attività amministrativa, contabile e del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal sistema normativo e regolamentare in vigore • il presidio dell'attività operativa: dalla progettazione, all'erogazione e gestione dei progetti approvati, al controllo della gestione ed alla rendicontazione nel rispetto di tutto il sistema normativo e regolamentare in vigore; • il presidio e la responsabilità dei risultati operativi conseguiti e della loro rispondenza agli indirizzi del Consiglio; • la gestione e il controllo delle attività e delle risorse manageriali, professionali, patrimoniali, tecniche, economiche e finanziarie dell'Ente; • la definizione e la gestione dei sistemi di coinvolgimento, motivazione e valorizzazione della professionalità e del merito; • il presidio, la gestione e l'aggiornamento di tutti gli adempimenti e le attività inerenti la sicurezza; • presidia le relazioni con gli Enti finanziatori e i soggetti pubblici e privati; • gestisce le relazioni con i sindacati. <p>Il Direttore presiede e convoca periodicamente il Comitato di Direzione</p>
COMITATO DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Strumento di partecipazione e condivisione delle scelte e delle decisioni strategiche della direzione, supporta la direzione nella individuazione delle criticità/opportunità in merito agli indirizzi di: <ul style="list-style-type: none"> ○ progettazione e marketing ○ sviluppo dell'attività a mercato ○ organizzazione e gestione delle attività ○ presidio degli adempimenti amministrativi, contabili e di rendicontazione ○ presidio del patrimonio aziendale e della sua valorizzazione ○ verifica e controllo periodico dei risultati • Condivide con la direzione gli indirizzi per la valorizzazione del capitale umano • Suggerisce alla direzione le azioni per il miglioramento continuo della proposta formativa e di tutte le altre attività
RESPONSABILI DI SEDE (FIDENZA-FORNOVO)	<p>Il Responsabile di questa Funzione assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio e il coordinamento delle sedi distaccate e delle attività e dei progetti di sviluppo che insistono sulle stesse • la gestione dei coordinatori e dei tutor interni e il coordinamento di quelli esterni che operano nelle sedi distaccate • coordinandosi con i ruoli di staff assicura il presidio della qualità e della sicurezza e il rispetto delle procedure operative • gestione dei rapporti con gli enti terzi che svolgono attività presso le sedi distaccate
RESPONSABILE AREA PROGETTAZIONE e MARKETING	<p>Il Responsabile di questa Area assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio delle fonti di finanziamento e le opportunità che le stesse consentono • la programmazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di progettazione • analisi fabbisogni formativi attraverso sistema di riferimento, territorio ed esito analisi ricerca Fondi • analisi del mercato e delle richieste di offerta • il coordinamento funzionale di tutte le risorse interne ed esterne che concorrono all'attività di progettazione, ciascuna per le proprie competenze • il presidio del sistema di relazione di riferimento con Istituzioni, Enti, Soggetti pubblici e privati che interagiscono con Forma Futuro per la progettazione • l'analisi e la valutazione dei risultati dell'attività di progettazione e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento continuo dei percorsi di progettazione e dei risultati degli stessi • il presidio e la gestione delle attività commerciali e di marketing • il coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse per l'attività commerciale e di marketing • progettazione attività formative /finanziate a mercato ed a commessa

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
	<ul style="list-style-type: none"> • analisi e la valutazione dei risultati dell'attività di progettazione e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento dei percorsi di progettazione • coordinamento dei servizi generali di front office, e protocollo • coordina le attività di comunicazione verso l'esterno dell'Ente
RESPONSABILE AREA PRODUZIONE	<p>Il Responsabile di questa Area assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di erogazione dei progetti formativi • la gestione in collaborazione con amministrazione dei preventivi di dettaglio • la selezione ed il controllo sui fornitori strategici quali docenti e coordinatori • la gestione dei contratti per le collaborazioni esterne legate ai corsi • l'analisi e la valutazione dei risultati dell'attività di produzione e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento continuo dei processi produttivi e dei risultati degli stessi • la formalizzazione e certificazione delle competenze (RFC) • approvvigionamenti docenti e consulenze • pianificazione e monitoraggio sulle attività formative • valutazione della qualità delle attività formative/progetti • il monitoraggio di tutte le attività di gestione dei progetti formativi
RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRAZIONE CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	<p>Il Responsabile di questa Area assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio di tutti gli adempimenti amministrativi, contabili, di bilancio, controllo e rendicontazione e il rispetto di tutte le disposizioni normative e regolamentari in vigore • il coordinamento e la gestione delle risorse interne e dei consulenti esterni • la pianificazione, la programmazione e il controllo dei costi del personale e della struttura • la gestione dei contratti collettivi e individuali dei dipendenti • la programmazione delle attività degli uffici amministrativi e di controllo in rapporto alle scadenze esterne ed interne • l'aggiornamento delle risorse interne e dei collaboratori esterni sull'evoluzione delle disposizioni normative e regolamentari in materia amministrativa, contabile, di bilancio, controllo e rendicontazione • il rapporto con il sistema bancario e finanziario di riferimento • la gestione dei fornitori relativamente agli adempimenti amministrativi e di bilancio • il presidio della segreteria societaria e l'aggiornamento dei libri sociali
STAFF AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE (REFERENTE)	<p>I referenti assicurano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestione di tutti gli adempimenti amministrativi, contabili, di bilancio, controllo e rendicontazione e il rispetto di tutte le disposizioni normative e regolamentari in vigore e nello specifico: • la gestione delle procedure di fatturazione e d'incasso dei finanziamenti pubblici e privati • la gestione degli adempimenti mensili dei dipendenti e collaboratori • la gestione delle registrazioni ai fini Iva per clienti e fornitori • la gestione dei pagamenti ai fornitori e al personale • la gestione della cassa e l'aggiornamento dei flussi finanziari bancari • la gestione e l'aggiornamento delle registrazioni di contabilità generale ed analitica
REFERENTE PER ATTIVITÀ DI MARKETING, PROMOZIONE COMMERCIALE E PROGETTAZIONE	<p>Il Referente di questa Area assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio delle fonti di finanziamento e le opportunità che le stesse consentono • la gestione del sistema di relazione di riferimento con Istituzioni, Enti, Soggetti pubblici e privati che interagiscono con Forma Futuro per la progettazione • collabora all'analisi e alla valutazione dei risultati dell'attività di progettazione e alla proposta di tutte le iniziative di miglioramento continuo dei percorsi di progettazione e dei risultati degli stessi • la gestione delle attività commerciali e di marketing • gestisce le attività di comunicazione verso l'esterno dell'Ente • sviluppo e promozione attività e reperimento clienti
RESPONSABILE SVILUPPO AREA leFP	<p>Il Responsabile di questa Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa della pianificazione delle attività di area coerentemente con le strategie della Direzione • analizza i fabbisogni del territorio sia relativamente alle esigenze delle aziende che a quelle dell'utenza dei corsi leFP

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
	<ul style="list-style-type: none"> • si rapporta con la Responsabile della Progettazione per la progettazione dei corsi leFP • assicura la programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di erogazione dei corsi leFP • si rapporta con la Responsabile di sede di Fidenza per la programmazione e l'organizzazione delle attività di erogazione dei corsi leFP della sede di Fidenza • gestisce i coordinatori e i tutor che operano nell'leFP • si occupa in collaborazione con le coordinatrici della selezione, gestione e controllo dei fornitori quali docenti, tutor ecc... dei corsi leFP • assicura la gestione dei contratti per le collaborazioni esterne legate ai corsi leFP • gestisce il budget di area in collaborazione con il Responsabile di Produzione • collabora con il Responsabile della Produzione per il controllo della documentazione da presentare all'ente finanziatore • si occupa della formalizzazione e certificazione delle competenze (RFC) dei corsi leFP • assicura l'analisi e la valutazione dei risultati dell'attività dei corsi leFP e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento continuo dei processi produttivi e dei risultati degli stessi • rileva i fabbisogni generati dall'intervento formativo e pianifica nuove attività sulla base dei risultati ottenuti
RESPONSABILE AREA POLITICHE SOCIALI	<p>Il Responsabile di questa Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa della pianificazione delle attività di area coerentemente con le strategie della Direzione • analizza i fabbisogni del territorio sia relativamente alle esigenze delle aziende e delle istituzioni che a quelle dell'utenza; • si rapporta con la Responsabile della Progettazione e la Responsabile delle sedi distaccate per la progettazione dei corsi; • assicura la programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di erogazione; • gestisce i coordinatori, i tutor e gli orientatori che si occupano dell'attività; • si occupa della selezione, gestione e controllo dei fornitori quali docenti, tutor ecc; • assicura la gestione dei contratti per le collaborazioni esterne; • gestisce il budget di area in collaborazione con il Responsabile di Produzione • collabora con il Responsabile della Produzione per il controllo della documentazione da presentare all'ente finanziatore • assicura l'analisi e la valutazione dei risultati dell'attività e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento continuo dei processi produttivi e dei risultati degli stessi • rileva i fabbisogni generati dai progetti e pianifica nuove attività sulla base dei risultati ottenuti
FORMATORE (Coordinatore e Tutor)	<ul style="list-style-type: none"> • Individua e propone al Responsabile del processo di erogazione i docenti e/o tutor più idonei alla realizzazione del progetto • Coordina e gestisce l'attività in conformità al progetto e con la supervisione del Responsabile di processo di erogazione • Coordina l'équipe dei docenti • Concorda con il Responsabile di processo di erogazione le modalità e il dettaglio di ripartizione delle spese di pertinenza progettualmente previste. • Si relaziona con le famiglie degli allievi (se minori) e con tutti i soggetti esterni indispensabili alla realizzazione dell'attività • Organizza le visite guidate • Effettua il controllo dell'intero processo formativo • Organizza, controlla e valuta gli interventi degli esperti esterni • Organizza e coordina, in collaborazione con il tutor ed i docenti interessati, gli stages, individuando le aziende disponibili • Presiede e coordina gli scrutini finali • Pianifica e prepara le prove d'esame in collaborazione con i docenti • Collabora alla stesura dei progetti del settore di appartenenza ed alle relative ricerche conoscitive • Al termine dell'attività compila la relazione di fine corso • Mantiene costantemente informato il Responsabile del Processo di Erogazione sull'andamento delle attività, degli esiti delle prove e dei questionari di gradimento intermedi e finali

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
	<ul style="list-style-type: none"> • E' responsabile del registro di corso, controlla che sia correttamente compilato, firmato e aggiornato. Informa i docenti, tutor e allievi sulle modalità di compilazione e firma • Effettua il controllo della corretta compilazione delle pagine riepilogative
RESPONSABILE GESTIONE QUALITA'	<p>Collabora con il consulente esterno per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio, la gestione e l'aggiornamento delle procedure di certificazione qualità, l'elaborazione documentazione tecnica relativa alla Qualità (manuale, procedure, istruzioni tecniche e documenti) • la gestione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive, dei piani di miglioramento, del Sistema Qualità in genere • la gestione dei reclami • la sensibilizzazione, formazione e addestramento del personale alle problematiche della qualità • la gestione dei riesami del Sistema Qualità e dei rapporti periodici sullo stato della qualità • la pianificazione e conduzione delle verifiche ispettive interne
REFERENTE UFFICIO SEGRETERIA CORSI /SISTEMI INFORMATIVI	<p>I referenti assicurano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coordinamento e la gestione di tutte le attività di programmazione e organizzazione dei corsi • il coordinamento e il controllo dei calendari gestiti direttamente dai coordinatori • il coordinamento e il controllo delle anagrafiche dei partecipanti gestiti direttamente dai coordinatori • il coordinamento, la gestione e l'archiviazione dei registri e della modulistica utilizzata dai coordinatori e dai tutor • il supporto al Responsabile dell'area nella gestione del sistema di formalizzazione e certificazione delle competenze e si occupa della redazione e della gestione degli attestati e dei diplomi • il supporto tecnico e la predisposizione del materiale amministrativo e di gestione per la rendicontazione • la gestione delle comunicazioni telematiche per il SARE (per l'attivazione di tirocini) • Presidio, la gestione e aggiornamento degli HW e dei SW e del Sistema Informativo • Presidio delle procedure di acquisto e il rapporto con i fornitori per i beni e i servizi tecnologici (SW e HW) e i prodotti di consumo collegati • Coordinamento della manutenzione e dello sviluppo dei SW proprietari • Responsabilità del trattamento dei dati nel costante rispetto della normativa sulla privacy in vigore
REFERENTE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	<p>Il referente assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio di tutti gli adempimenti di segreteria amministrativa e di Direzione nel rispetto di tutte le disposizioni normative e regolamentari in vigore, nello specifico: • la gestione e l'archiviazione della documentazione amministrativa e organizzativa dei corsi nel rispetto degli adempimenti previsti da tutto il sistema normativo e regolamentare di riferimento • le registrazioni dei contratti ed ordini di spesa e l'inserimento nei software gestionali della società • il controllo/verifica dei documenti amministrativi ai fini iva, l'inserimento degli stessi nei software per il controllo di gestione • la gestione delle comunicazioni telematiche per il SARE (per i collaboratori) • la gestione degli adempimenti amministrativi mensili dei dipendenti/tirocinanti/allievi
REFERENTE SERVIZIO DI RECEPTION, FRONT OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire informazioni agli utenti in merito ai corsi in programmazione, in svolgimento e in merito alla logistica • Rispondere al telefono, filtrando e destinando le chiamate al destinatario • Supporto nell'invio sms ai genitori degli allievi dell'leFP e nell'invio di fax
REFERENTE GESTIONE RISORSE MATERIALI E PATRIMONIALI E APPROVVIGIONAMENTO PRODOTTI	<p>Il Referente di questa Funzione assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la supervisione alle attività di qualifica dei fornitori e relativa sorveglianza • il presidio delle risorse patrimoniali e il loro corretto, efficace ed efficiente utilizzo • il presidio delle procedure di acquisto e il rapporto con i fornitori inerenti il patrimonio immobiliare, le officine e i laboratori (con esclusione di quelli informatici) • il presidio delle procedure di acquisto e il rapporto con i fornitori

DESCRIZIONE	COMPITI E RESPONSABILITA'
	relativamente al materiale di consumo delle attività formative
RESPONSABILE ACCREDITAMENTO	<p>Il Responsabile assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rispetto degli adempimenti regionali previsti in materia di accreditamento • la predisposizione della documentazione necessaria per adempiere alla normativa prevista • il monitoraggio in itinere e la rilevazione di eventuali criticità • l'aggiornamento rispetto alla normativa
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	<p>Il Responsabile assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'individuazione dei referenti • la redazione del Piano Anticorruzione e dopo la sua approvazione da parte del Cda ne dispone la pubblicazione e divulgazione ai Soci e al personale • l'aggiornamento del Piano a fronte di mutamenti organizzativi nonché delle normative di riferimento • le verifiche sull'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione alle attività della società ed alle segnalazioni dei referenti • la pianificazione della formazione del personale coinvolto (referenti) nonché di tutto il personale dipendente destinato ad operare nei settori più esposti al rischio corruzione • l'attività di monitoraggio circa i comportamenti che possono portare alla realizzazione di fenomeni di corruzione

B - IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE (RPCT)

Il responsabile per l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è individuato nel Responsabile Amministrativo della Società, Sig.ra Sara Mantovani, nominata con delibera del CdA del 19/01/2015.

Vista la dimensione della Società non è possibile, allo stato attuale, prevedere misure di rotazione per la figura del RPCT e pertanto si provvederà ad una adeguata formazione del dipendente nominato.

I compiti del RPCT sono di seguito elencati:

1) in base a quanto previsto dalla L. 190/2012, il RPCT deve:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo amministrativo;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con l'organo amministrativo l'eventuale possibilità di una effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo amministrativo;

- riferire sulla sua attività all'organo amministrativo;

2) in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT in particolare deve:

- vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di vertice, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
- segnalare i casi di possibili violazioni all'autorità competente.

C- I REFERENTI

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dalle varie strutture.

L'obiettivo è appunto quello di creare, attraverso il network dei Referenti, un sistema di comunicazione e di informazione circolare, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offre maggiori garanzie di successo.

I nominativi individuati per le funzioni di Referenti per l'Anticorruzione sono:

- Bevilacqua Cornelia in qualità di Responsabile sedi Fornovo e Fidenza e Accreditamento regionale
- Lunardini Anna in qualità di Responsabile area Progettazione e Marketing
- Serventi Marco in qualità Responsabile Area Produzione, risorse materiali e approvvigionamento prodotti

In particolare, i Referenti dovranno supportare il RPCT per:

- a) la mappatura dei processi a rischio;
- b) l'individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi e loro fasi;
- c) l'individuazione di misure idonee all'eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione;
- d) il monitoraggio costante della attuazione delle misure di contrasto;
- e) la elaborazione della revisione annuale del Piano.

D - I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a:

- a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- b) osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) adempiere agli obblighi del Codice Etico;
- d) segnalare i possibili illeciti di cui vengono a conoscenza al RPCT.

E- L'ORGANO AMMINISTRATIVO - CDA

L'organo amministrativo provvede alla nomina del RPCT e all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

A. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Lo strumento che consente la riduzione del rischio di corruzione è la gestione dello stesso attuata attraverso la pianificazione realizzata con il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Presupposto fondamentale del Piano ed elemento costitutivo del medesimo è l'elaborazione di una mappatura dei rischi di corruzione connessi alle aree di attività maggiormente esposte.

In particolare, con tale espressione si intende il processo con cui, ai diversi livelli di organizzazione, si possono identificare eventi rischiosi, di diversa natura, la cui realizzazione può, in qualche modo compromettere il conseguimento degli obiettivi prefissati. Ciò presuppone una stima del rischio stesso, in grado di evidenziare la probabilità che l'evento si verifichi, e l'impatto che l'evento può generare.

B. CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Il Piano Nazionale Anticorruzione raccomanda l'individuazione delle Aree a rischio che rispecchino le specificità funzionali e di contesto della Società.

Con il presente Piano si prevede una classificazione dei rischi in base alla loro potenzialità di verifica ed il relativo monitoraggio avverrà in maniera più frequente in caso di rischio classificato "ALTO".

C. MISURE DI PREVENZIONE – PROCEDURA DI CONTRASTO

Si prevedono misure di contrasto per ogni singola attività sensibile al fenomeno della corruzione come da tavola seguente.

Tavola contenente le condotte a rischio e le procedure di contrasto con le relative modalità di comportamento da adottare

A) ATTIVITA' SENSIBILE	B) PROCEDURA DI CONTRASTO	C) CLASSIFICAZIONE RISCHIO	D) MONITORAGGIO
<p><i>RILASCIO ATTESTATI</i></p>	<p>Il Referente per la gestione del sistema informativo verifica l'impossibilità da parte degli operatori di sistema di modificare le informazioni oggetto di certificazione tramite un'opportuna organizzazione di profili operatore e regole di sistema che garantiscono l'impossibilità di alterare il dato inserito da altri ed anche, se trascorso un lasso temporale rilevante, dallo stesso operatore ad eccezione dell'ipotesi di correzione di errore materiale. Il Responsabile del singolo corso attivato vigila sul corretto svolgimento delle attività di erogazione dei corsi di formazione dall'identificazione dei partecipanti fino all'erogazione degli attestati eventuali e deve vigilare sulle corrette informazioni finalizzate all'emissione di attestati e/o certificazioni di partecipazione ai corsi.</p>	<p><i>BASSO</i></p>	<p><i>Annuale</i> Il RPCT effettuerà un controllo annuale a campione.</p>
<p><i>PRATICHE DI FINANZIAMENTO</i></p> <p>Presentazione da parte del personale dipendente della Società di dichiarazioni o documenti falsi o contenenti false informazioni, ovvero omissione di informazioni dovute, al fine di ottenere rimborsi, finanziamenti, contributi, o altre erogazioni comunque denominate da parte della Regione, Provincia, Comune o altri enti pubblici, o anche della Comunità europea</p>	<p>La Società impone il rigoroso rispetto della normativa vigente ai dipendenti e ai collaboratori. Coloro che risultano preposti all'istruzione della pratica di finanziamento devono osservare l'obbligo di verità sui dati dichiarati.</p>	<p><i>BASSO</i></p>	<p><i>Annuale</i> Il RPCT effettuerà un controllo annuale a campione.</p>

<p>GESTIONE CASSA E PAGAMENTI</p>	<p>L'utilizzo e la gestione della cassa viene affidato al personale dipendente dell'ufficio amministrativo, limitando così i passaggi della circolazione di moneta contante e attraverso l'individuazione degli operatori all'uopo verbalmente autorizzati. L'Ente deve rendere pubblica l'identità dei soggetti abilitati all'autorizzazione delle disposizioni di pagamento e i limiti entro i quali gli stessi possono operare.</p>	<p>BASSO (in quanto la Società prevede il pagamento in contanti in ipotesi residuali)</p>	<p>Annuale Il RPCT effettuerà un controllo annuale a campione.</p>
<p>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Rischio rilevante soprattutto in occasione di visite ispettive in materia fiscale, lavoro e previdenza o ambiente e sicurezza del lavoro sorge un rapporto a rischio con la Pubblica Amministrazione.</p>	<p>Presidente e Direttore gestiscono i rapporti con i funzionari degli enti pubblici (a titolo esemplificativo e non esaustivo assessorati, comuni, istituzioni pubbliche nazionali o comunitarie). È assolutamente vietato offrire, promettere o consegnare denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, anche della Unione Europea, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle o a persone da quelle indicate, salvo che il fatto si verifichi in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni di modico valore. Ogni spesa di rappresentanza deve essere prontamente rendicontata.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Semestrale Il RPCT effettuerà un controllo semestrale a campione</p>
<p>SELEZIONE DEI PARTECIPANTI AI CORSI Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità, pubblicità, pari opportunità.</p>	<p>La selezione dei partecipanti deve avvenire nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, pari opportunità. A tal fine nell'Avviso di selezione pubblicato per il singolo corso vengono definiti i criteri di partecipazione e selezione.</p>	<p>MEDIO (in quanto tale attività risulta residuale e difficilmente si raggiunge il numero massimo di iscrizioni)</p>	<p>Semestrale Il RPCT effettuerà un controllo semestrale a campione.</p>
<p>ASSUNZIONE PERSONALE Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità, pubblicità, pari opportunità.</p>	<p>È stato adottato il regolamento per le assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato e pubblicato sul sito web della Società al fine di proceduralizzare le assunzioni e rispettare i principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, pari opportunità.</p>	<p>MEDIO (in quanto la Società si è dotata di apposita regolamentazione)</p>	<p>Semestrale Il RPCT effettuerà un controllo semestrale a campione.</p>

<p>CONFERIMENTO</p> <p>INCARICHI</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dei principi di imparzialità, economicità, buon andamento, pari opportunità</p>	<p>Si prevede la <u>futura adozione</u> del regolamento per l'affidamento di incarichi. Attualmente si prevede il rispetto dei principi di imparzialità, economicità, buon andamento, pari opportunità.</p>	<p>ALTO</p>	<p>Trimestrale</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo trimestrale a campione.</p>
<p>AFFIDAMENTO</p> <p>SERVIZI</p> <p>FORNITURE LAVORI</p>	<p>L'Ente s'impegna ad operare secondo la legge e le regole del mercato, proprie del settore, al fine di garantire il rispetto dei principi di libera concorrenza e a vigilare affinché, allo stesso modo, si comportino tutti coloro che agiscano nell'interesse o a vantaggio della struttura. Sarà vietata perciò qualunque condizione che possa determinare un condizionamento ambientale che possa determinare disparità di contrattazione. Si fa assoluto divieto di intraprendere rapporti commerciali con soggetti che si sa essere appartenenti ad associazioni di tipo mafioso o comunque finalizzate a perseguire fini vietati dalla legge.</p> <p>Si prevede la <u>futura procedimentalizzazione</u> del settore di affidamento di servizi forniture e lavori con apposita regolamentazione interna.</p> <p>Attualmente si prevede trasparenza degli affidamenti, in particolare motivando la scelta da parte della Società nelle procedure di affidamento diretto</p>	<p>ALTO</p>	<p>Trimestrale</p> <p>Il RPCT effettuerà un controllo trimestrale a campione.</p>

D. MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI MONITORAGGIO

1. Trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. La Società provvederà all'aggiornamento dei dati di pubblicazione. Con riferimento alla Trasparenza si rinvia alla Sezione II del presente piano.

2. Rotazione

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale verrà monitorata per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Vista la dimensione e la specializzazione della Società, nonché i vincoli e le normative previste per la dotazione organica ed il livello di competenze richieste per l'accreditamento regionale in materia di formazione professionale non è possibile, allo stato attuale, prevedere misure di rotazione per tutte le figure, si provvederà ad una adeguata formazione e sensibilizzazione del personale.

3. Conflitto di interessi

Il dipendente provvederà a segnalare tali situazioni ai responsabili di riferimento presso cui lavora o al Responsabile della prevenzione della corruzione e al competente Referente per la corruzione.

La disposizione persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del dipendente in eventuale conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

4. Formazione delle commissioni per la selezione del personale

Nei limiti delle competenze e delle funzioni dei membri delle commissioni, ove possibile è garantito il principio di rotazione, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

5. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

Il dipendente che volesse denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro può far uso dell'indirizzo di posta elettronica s.mantovani@formafuturo.it al fine di tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione.

Si ricorda che l'omessa denuncia, costituisce grave responsabilità disciplinare del dipendente.

L'accesso alla casella di posta sopra citata, appositamente creata anche per chi volesse informare il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di permettergli la vigilanza sulla corretta esecuzione del PTPCT, è affidata al RPCT.